

20.09.2017г

№ 25

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о сотрудничестве МКОУ «Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш.» с правоохранительными органами

Руководствуясь ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о сотрудничестве МКОУ «Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш.» с правоохранительными органами (приложение 1).
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Г.Гаджибекова

Положение
сотрудничества МКОУ «Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш» с
правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия
коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.2, п.6 ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МКОУ «Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш.» (далее – учреждение) с правоохранительными органами.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением образования и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы, (учреждения или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности, (учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес (учреждения или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками учреждения, предоставляются на согласование руководителя учреждения, без визы руководителя учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель учреждения, заместитель руководителя или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействи) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

ПРИКАЗ №23

Об утверждении перечня должностей и перечня коррупционно- опасных функций, выполняемых муниципальным казенным образовательным учреждением

«Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш.»

В соответствии с Планом противодействия в Республике Дагестан на 2016-2017гг. утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 30.05.2016г № 175, в целях профилактики коррупционных правонарушений, устранения причин и условий, порождающих коррупционные проявления

приказываю:

1. Утвердить перечень должностей казенного общеобразовательного учреждения «Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш.», замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1).
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Ответственному за антикоррупционную деятельность ознакомить с настоящим приказом под роспись всех сотрудников, осуществляющих функции, предусмотренные приложением № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Г.Гаджибекова.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1

Утверждаю
Директор МКОУ «АСОШ»
Н.Г.Гаджибекова

**Перечень должностей МКОУ «Ахмедкентская СОШ _им.Саламова
М.Ш.»
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.	Гаджибекова Н.Г.
2. Заместитель директора по УВР	Магомедова А.М.
3. Заместитель директора по ВР	Габибуллаева Р.Д.
4. Заведующий библиотекой	Аликберова Э.А.
5. Документовед	Магомедова А.М.
6. Учитель	Шахбанов М.М.
7. Организатор	Габибуллаева Р.Д.
8. Социальный педагог	Кадирбекова П.М.
9. Педагог-психолог	Пашаев А.К.
10.Завхоз	Джабраилов Ш.С.

Приложение № 2

Утверждаю
Директор МКОУ «АСОШ»
Н.Г.Гаджибекова.

**Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых МКОУ
«Ахмедкентская СОШ им.Саламова М.Ш», подведомственным
администрации МР «Кайтагский район».**

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.
2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ГВЭ.
3. Организация приема и зачисления в образовательную организацию.
4. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
5. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
6. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

7. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).

8. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.